Додаток 2
до рішення сесії
Широківської сільської ради
Запорізького району
Запорізької області
від 06.03.2025 р. № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (надалі - Центр) - є структурним підрозділом виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, в якому надаються адміністративні послуги згідно визначеного Переліку.

1.2 Рішення щодо утворення, ліквідацію або реорганізацію Центру як структурного підрозділу виконавчого комітету Широківської сільської ради приймається Широківською сільською радою Запорізького району Запорізької області.

1.3 У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про службу в органах місцевого самоврядування», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Широківської сільської ради та виконавчого комітету Широківської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4 У своїй діяльності Центр є підзвітним і підконтрольним Широківській сільській раді Запорізького району Запорізької області, а також підпорядкованим сільському голові та виконавчому комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

1.5 Широківська сільська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Центру, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими актами й іншими нормативними і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою, а також доступом до електронних інформаційних баз.

1.6 Положення про відділ, структура, штатна чисельність Центру затверджується рішенням Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, а перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, рішенням виконавчого комітету Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Графік роботи та час прийому суб'єктів звернень проводиться відповідно до розпорядження сільського голови. За рішенням сільського голови час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

1.7 Структура Центру включає : начальника відділу, державних реєстраторів.

1.7.1. У Центрі посадовою особою із зберігання реєстраційних справ є державний реєстратор.

1.8 Центр не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Центру є:

2.1 Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2.2 Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.3 Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

3. Загальні принципи роботи Центру та співпраці з суб'єктами надання послуг:

3.1 Загальні принципи роботи Центру:

3.1.1 Прозорості, відкритості та послідовності дій при наданні адміністративних послуг.

3.1.2 Орієнтації на суб'єкта звернення - забезпечення ефективної взаємодії із суб'єктом звернення.

3.1.3 Інформованості - забезпечення суб'єктів звернення вичерпною інформацією щодо адміністративних послуг.

3.1.4 Зворотного зв'язку - встановлення зворотного зв'язку із суб'єктом звернення.

3.1.5 Організаційної єдності - взаємодія адміністраторів Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.2 У Центрі за рішенням Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області також може здійснюватися:

- прийняття звітів, декларацій та скарг;
- надання консультацій;
- прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- укладання договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-,газо-, електропостачання тощо);
- надання інших муніципальних послуг організаціями, установами та підприємствами не залежно від форми власності.

3.3 З метою поліпшення обслуговування суб'єктів звернень, у приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється органом (посадовою особою), що утворив Центр на конкурсній основі, за критеріями мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

3.4 Центр облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, за можливості, технічними засобами для самообслуговування, достатніми для отримання адміністративних послуг без сторонньої допомоги.

За рішенням органу, що утворив Центр, створені додаткові умови щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, веб-сайту центру, інших засобів зв'язку).

3.5 Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. У межах своєї компетенції відділ:

4.1.1 надає суб'єкту звернення вичерпну інформацію та консультацію щодо порядку надання адміністративних послуг;

4.1.2 приймає від суб'єкта звернення заяви та необхідні документи для надання адміністративної послуги, здійснює їх реєстрацію у відповідному журналі та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

4.1.3 видає суб'єктам звернень результат надання адміністративних послуг (адміністративний акт, рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), оформлені суб'єктами надання адміністративних послуг;

4.1.4 забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання адміністративних послуг у визначені строки;

4.1.5 здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками адміністративних органів спільного обстеження об'єкта;

4.1.6 здійснює облік виданих адміністративних актів;

4.1.7 інформує керівництво сільської ради про порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг;

4.1.8 готує пропозиції суб'єктам надання адміністративних послуг щодо вдосконалення процедур надання послуг;

4.1.9 забезпечує облік звернень суб'єктів звернень, адресованих сільському голові, заступнику сільського голови, керуючому справами виконкому;

4.1.10 опрацьовує звернення суб'єктів звернень та надає їх для розгляду сільському голові, заступнику сільського голови, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків;

4.1.11 за дорученням сільського голови, його заступників направляє звернення на розгляд виконавчих органів, органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ, відповідно до їх компетенції, про що інформує заявників;

4.1.12 отримує у встановленому порядку від виконавчих органів матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на Відділ;

4.1.13 інформує суб'єктів звернення про результати розгляду їх заяв та прийняті рішення;

4.1.14 забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у Центру та готує справи для передачі до архіву сільської ради;

4.1.15 вивчає досвід роботи у сфері надання адміністративних послуг інших міст України;

4.1.16 вносить пропозиції сільському голові, заступнику сільського голови, керуючому справами виконавчого комітету Широківської сільської ради щодо вдосконалення роботи Центру;

4.1.17 в межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правих актів (рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови);

4.1.18 здійснює вчинення нотаріальних дій, передбачених діючим законодавством України;

4.1.19 здійснює оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за статтями 197, 198 КУпАП;

4.1.20 здійснює реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання особи, яка проживає на території Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області, передачу інформації і внесення у встановленому порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування до Єдиного державного демографічного реєстру;

4.1.21 спрямовує свою діяльність на реалізацію на території Широківської сільської територіальної громади державної політики у сфері:

1) цифровізації, цифрового розвитку;
2) розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян;
3) цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій;
4) розвитку ІТ-індустрії;
5) електронного урядування та електронної демократії;

6) відкритих даних, розвитку регіональних електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності;
7) безпеки інформації, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до Інтернету та телекомунікацій.
4.1.22 забезпечує:
1) формування та виконання завдань сільської (регіональної) програми інформатизації, як складової Національної програми інформатизації, підготовку пропозицій щодо стратегічних цілей, основних принципів та пріоритетних напрямів сільської (регіональної) програми інформатизації, очікуваних наслідків її реалізації;
2) розробку проектів стратегії цифрової трансформації громади, регіональної програми інформатизації відповідно до «Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 No 644;
3) виконання Широківською сільською радою функцій замовника сільської (регіональної) програми інформатизації відповідно до вимог Закону України «Про Національну програму інформатизації», постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 No 644 «Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації»;
4) формування пропозицій щодо цифровізації (або створення нових) бізнес-процесів, що здійснюються виконавчими органами сільської ради;
5) координацію роботи виконавчих органів сільської ради, комунальних підприємств та установ сільської ради з питань цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування, безпеки інформації, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до Інтернету, розвитку IT-індустрії, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян;
6) проведення (у встановленому порядку) моніторингу показників цифрового розвитку виконавчих органів, комунальних підприємств сільської ради, громади в цілому;
7) аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сферах цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування, безпеки інформації, телекомунікацій, розвитку інфраструктури широкосмугового доступу до Інтернету, розвитку IT-індустрії, цифрової економіки, цифрових інновацій та технологій, розвитку цифрових навичок та цифрових прав мешканців громади та формування пропозицій щодо усунення недоліків;
8) Приймає участь в засіданнях Широківської сільської ради, виконавчого комітету Широківської сільської ради, постійно-діючих депутатських комісій, нарадах з обговорення питань цифрової трансформації громади, розробки та виконання програми, проектів інформатизації та цифрової трансформації.
4.1.23вВзаємодіє зі структурними підрозділами Міністерства цифрової трансформації України, Запорізької обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, науковими та освітніми закладами, інститутами громадського суспільства з питань цифрового розвитку, цифровізації, електронного урядування, безпеки

інформації, зв'язку, телекомунікацій, ІТ-індустрії, надання електронних послуг, вивчає та організовує впровадження досвіду інших країн.

4.2 Центр має право:

4.2.1 безоплатно одержувати від суб'єкта надання адміністративних послуг, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку.

4.2.2 відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою - шляхом письмового повідомлення суб'єкта звернення);

4.2.3 інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв та інших документів щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

4.2.4 посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

4.2.5 порушувати клопотання перед сільським головою щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру;

4.3 Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до посадової особи Центр, яка організовує надання адміністративних послуг.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1 Центр очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови в установленому законодавством порядку (за результатами конкурсу або іншими процедурами, визначеними чинним законодавством).

Начальник відділу має печатку (штамп) із зазначенням найменування Центру.

5.2 Основні завдання начальника відділу:

- здійснення керівництва діяльністю Центру, розподіл обов'язків між працівниками та визначення сфер їх відповідальності;
- організація діяльності Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, визначення шляхів удосконалення й підвищення ефективності роботи Центру;
- представлення Центру у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями;
- координація діяльності всіх працівників Центру та посадових осіб, що залучаються до його роботи;
- організація інформаційного забезпечення роботи Центру, роботи із засобами масової інформації, визначення змісту та часу проведення інформаційних заходів;

- сприяння створенню належних умов праці у Центрі, внесення пропозицій сільському голові та Раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру, внесення пропозицій сільському голові щодо преміювання працівників Центру;

- виконання функцій адміністратора Центру;

- планування роботи Центру, подання пропозицій до перспективних і поточних планів роботи сільському голові;

- розроблення Положення про Центр, посадових інструкцій працівників, у разі потреби – змін і доповнень до зазначених документів, подання їх на затвердження в установленому порядку;

- звітування про проведену роботу Центру у визначеному порядку;

- забезпечення планування та проведення заходів з підвищення кваліфікації адміністраторів, державних реєстраторів;

- виконання інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою.

6. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦЕНТРУ

6.1 Державний реєстратор Центру:

6.1.1 Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку (за результатами конкурсу або іншими процедурами, визначеними чинним законодавством), що оформлюється розпорядженнями сільського голови.

6.1.2 Державний реєстратор має печатку та електронний цифровий підпис.

6.1.3 Основними завданнями державного реєстратора є:

- забезпечення прийому та видачі документів, пов'язаних з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;

- забезпечення ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- здійснення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців відповідно до законодавства;

- внесення змін до відомостей про юридичну особу, фізичну особу-підприємця відповідно до закону;

- надання інформації з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства;

- здійснення інших повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією, що затверджується сільським головою, відповідно до законодавства.

6.1.4. Державний реєстратор у порядку, визначеному відповідними Наказами Мінюсту, якими затверджений Порядок формування та зберігання реєстраційних справ, здійснює організацію та забезпечує:

- зберігання реєстраційних справ,

- формування, ведення обліку реєстраційних справ;

- здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку

6.1.5. У разі звільнення, переведення державного реєстратора, реєстраційні справи передаються за актом приймання-передавання іншому реєстратору.

6.2 Адміністратор Центру:

6.2.1 Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням сільського голови в установленому законом порядку (за результатами конкурсу або іншими процедурами, визначеними чинним законодавством).

6.2.2 Кількість адміністраторів визначається структурою та штатними розписом.

6.2.3 Адміністратор має іменну (номерну) печатку та штампи із зазначенням його прізвища, імені, по батькові або номера та найменування Центру.

6.2.4 Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які можна отримати в Центрі;

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- надання адміністративних послуг за межами стаціонарного робочого місця, через «мобільний ЦНАП» відповідно до Порядок надання адміністративних та інших публічних послуг на пересувному віддаленому робочому місці адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Широківської сільської ради із застосуванням транспортного засобу (легкового автомобіля) та комплекту «Мобільна валіза»;

- виконання інших повноважень відповідно до посадової інструкції.

6.2.5 Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- інформувати начальника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв про надання адміністративних послуг, вимагати вжиття заходів для усунення виявлених порушень;

- посвідчувати власним підписом і печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів із реєстрів і баз даних, необхідних для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед начальником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Беручи до уваги Конституцію України та Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок», Центр зобов'язується дотримуватись принципів ґендерної рівності і недискримінації під час надання адміністративних послуг.

6.2 Центр визначає ґендерну рівність як цінність і прагне втілювати їх на власному організаційному рівні та під час надання адміністративних послуг чоловікам та жінкам.

6.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

6.4. Положення в новій редакції діє з дати затвердження рішенням Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області.

Секретар ради Олена ПРАВДЮК